

Manuel Utilisateur Portail Plaisancier La Halte Nautique de Cazaux

Procédure de première connexion

Le portail des usagers du port permet de :

- Découvrir l'actualité du port,
- Modifier vos informations personnelles (adresse, téléphone, mail),
- Mettre à jour votre attestation d'assurance bateau,
- Consulter vos contrats ou vos factures et les payer en ligne par carte bancaire,
- Signaler un départ temporaire,
- Déposer des documents à destination du service du port,
- S'inscrire sur la liste d'attente en faisant une demande de place,
- Connaître votre position sur la liste d'attente et renouveler votre demande.

Rendez-vous à l'adresse :

https://espace-plaisancier.fr/haltenautiquecazaux

Si vous êtes déjà inscrit au service du port et souhaitez accéder à votre espace, vous devez créer un compte en cliquant sur le menu « **Espace personnel** ».

Si vous êtes inscrit sur la liste d'attente, vous devez également créer votre compte en cliquant sur le menu « **Espace personnel** » afin de connaître votre position sur celle-ci.





Votre Interlocuteur Christophe DOUILLARD

Sommaire

- 1 Accès au portail plaisancier
- 2 Utilisation du portail plaisancier
 - 2.1 Demande de place
 - 2.2 Demande de contact

2.3 - Modifications des informations

- 2.3.1 Modifier les informations personnelles
- 2.3.2 Modifier les informations concernant un bateau
- 2.3.3 Annuler une modification d'information
- 2.4 Gestion des factures et des contrats
 - 2.4.1 Visualiser ses factures et ses contrats
 - 2.4.2 Payer ses factures
 - 2.4.3 Effectuer une demande de renouvellement
- 2.5 Départs temporaire (Autorisation d'absence)
 - 2.5.1 Signaler un nouveau départ temporaire
 - 2.5.2 Visualiser ses départs temporaires
- 2.6 Envoyer un document
- 2.7 Demande de renouvellement sur liste d'attente



1 - Accès au portail plaisanciers

HALTE NAUTIQUE CAZAUX Accusit Le port Services Liste d'attente Demande de place - Conditions d'attributions Amarrages Halte Nautique	
	Connexion • Email • Mot de passe VALIDER > 3 2

Vous pouvez créer un accès sur l'espace plaisancier de manière très simple :

1 - Cliquez sur le bouton « **Espace personnel** » (1) situé en haut à droite de votre page. Ceci ouvrira la page de connexion à l'espace plaisancier.

2 - Cliquez sur le bouton « **Première connexion ou mot de passe oublié ?** » (2) et renseignez la même adresse mail que celle que vous avez indiquée à la capitainerie. Vous recevrez un lien de création de mot de passe dans votre boîte mail.

Cliquez sur Créer le mot de passe ou sur le lien indiqué dessous.

Si vous avez le message « Cet email est inconnu » c'est que l'adresse saisie est différente de celle enregistrée au service du port. Veuillez également vérifier qu'aucun espace ne s'est glissé avant ou après votre saisie.

Pensez également à vérifier vos courriers indésirables si vous ne voyez pas le mail dans votre boîte de réception.



Saisissez votre mot de passe en suivant les préconisations de la CNIL, confirmez-le puis cliquez sur « **Valider** »

e crée mon nouveau mot de pas	ise
saisir un mot de passe	
Nouveau mot de passe	
G	
Confirme I le mot de passe	L'icône 🕼 vous permet
Ø	d'afficher le mot de
Votre mot de passe doit comprendre :	Dasse due vous avez
8 caractères minimum	saisi
1 minuscule	Sciol.
1 majuscule	
1 caractère spécial	
1 chiffre	
Les 2 mots de passes saisis sont identiques	

3 - Une fois votre mot de passe créé, vous pourrez retourner sur la page de connexion à l'espace plaisancier et entrez vos identifiants (adresse mail ainsi que mot de passe créé) puis cliquez sur « Valider » (3).



2 - Utilisation du portail plaisanciers

2.1 Demande de place

A tout moment, vous pouvez demander une place à la halte nautique. Vous serez alors inscrit sur liste d'attente.

1. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet « demande de place » puis sélectionner le type de place souhaitée (Annuelle ou Saisonnière) (1)

	E X		1		
Accueil La halte	Services Liste d'attente	Demande de place 🗸	Conditions d'attributions	s Amarrages Halte	e Nautique
Activités sur le lac	Formulaires divers Information	n Saisonnière	ent en ligne Tarifs	Réglementation	Contact
Mon Compte 👻		à l'année			

- 2. Remplissez ensuite le formulaire :
 - a. Indiquez la catégorie d'attente
 - Local : Habitants de La Teste, Le Pyla ou Cazaux
 - Extérieur : Tout autre demandeur
 - b. Si vous êtes déjà inscrit à la Halte Nautique et avez un compte sur l'espace plaisancier, modifiez vos informations personnelles si nécessaires. Ces dernières seront déjà pré remplies selon les informations fournies lors de votre première inscription à la halte nautique.
 - c. Si vous n'êtes pas inscrit à la halte nautique et n'avez pas de compte sur l'espace plaisancier, renseignez vos informations personnelles. Tous les champs concernant les informations personnelles sont obligatoires.
 - d. Indiquer les informations concernant votre bateau ou sélectionnez un bateau déjà existant sur votre profil client.
 - e. Ajoutez un message si nécessaire.
- Cliquez sur le bouton « Envoyer la demande » pour bien confirmer votre demande de place.
 Un message de confirmation vous confirmera que la demande a bien été envoyée.

Un mail à été envoyé à la capitainerie. La capitainerie vous contactera pour confirmer votre inscription dans la liste d'attente

2.2 Demande de contact

Vous pouvez échanger avec la capitainerie à tout moment en utilisant le formulaire de contact.

1. Cliquez sur l'onglet « Contact » (1) pour afficher le formulaire de prise de contact.

14.7	HALTE		JE						
	Accueil	La halte	Services	Liste d'attente	Demande de p	olace 🗸 Co	nditions d'attribu	tions Amarrages H	alte Nautique
	Activités s	ur le lac	Formulaires d	livers Information	ons Navigation	Paiement e	n ligne Tarifs	Réglementation	Contact

4





2. Renseignez le type de demande que vous voulez effectuer (2), ainsi que le contrat concerné (3)

Contact	
La Capitainerie de la Halte Nautique est disponible pour vous aider pour une demande de renseignements ou toute autre demande particulière, vous pouvez nous contacter par e.mail via le formulaire ci-dessous, en sélectionnant votre type de demande .	
Type de demande * Demande de changement d'emplacement (Suite nouveau bateau et gabarit plus important)	~
Contrat concerné 20210007 - (TOTO - A02)	~

3. Renseignez les champs demandés, inscrivez un message si besoin, puis cliquez sur le bouton **« Envoyer »** (4)

Nom *	Prénom *
Email *	Téléphone *
Message	
Cantcha (vouillez reconier le mot suivant) *	li.
	hatanı
4	Darcardi
⊠ Envoyer	

2.3 Modification des informations

2.3.1 Modifier les informations personnelles

Vous avez la possibilité de faire part à la Capitainerie d'un changement dans vos informations personnelles.

1. A partir de l'onglet « Mon compte », cliquez sur le bouton « Mes infos » (1) afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.



Votre Interlocuteur Christophe DOUILLARD

Tél : 07 60 11 50 47 | Email : christophe.douillard@latestedebuch.fr



 Sur cette page, modifiez les champs à mettre à jour puis cliquez sur « Sauvegarder » .La page devrait se réactualiser et afficher un message « Informations mise à jour avec succès » en haut de page.



<u>Attention :</u> Les modifications n'apparaissent pas immédiatement sur votre profil. Elles sont dans un premier temps transmises pour validation à la capitainerie. Vous retrouverez toutefois une notification indiquant l'attente de cette validation ainsi que l'information modifiée en bas de page « Mes infos ».

En attente de validation par la capitainerie.	×
Téléphone portable :	
0685238968	

2.3.2 Modifier les informations concernant un bateau

Vous pouvez également entrer des modifications au niveau de certaines informations sur votre bateau : l'assurance, le numéro de contrat d'assurance et sa validité.

- 1. A partir de l'onglet « Mon compte », cliquez sur le bouton « Mes infos » afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.
- 2. Sur cette page, cliquez sur le bouton « **Consultation** » (1) à droite du nom de votre bateau afin d'ouvrir la fenêtre d'information sur le bateau.

Liste des ba	ateaux en a	attente	
Nom	Modèle	Constructeur	1
EN COURS D'ACHA	AT		Consultation

 Modifiez le champ à mettre à jour et cliquez sur le bouton « Sauvegarder ». La page devrait se réactualiser et un bouton « Annulation » devrait apparaître à gauche du bouton « Consultation ».



<u>Attention :</u> Les modifications n'apparaissent pas immédiatement sur votre profil. Elles sont dans un premier temps transmises pour validation à la capitainerie. Vous retrouverez toutefois une notification indiquant l'attente de cette validation ainsi que l'information modifiée en cliquant de nouveau sur « Consultation » au niveau du bateau pour lequel des informations ont été mises à jour.

En attente de validation par la capitainerie.

6





2.3.3 Annuler une modification d'information

Vous pouvez revenir très facilement sur une modification d'information, à condition que cette dernière n'ait pas encore été validée ou refusée par la capitainerie.

Dans le cas d'une information concernant vos informations personnelle :

- 1. A partir de l'onglet « Mon compte », cliquez sur le bouton « Mes infos » afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.
- 2. Cliquez sur la croix (1) au niveau de la notification indiquant « **En attente de validation par** la capitainerie ».



Dans le cas d'une information concernant un bateau :

- 1. A partir de l'onglet « Mon compte », cliquez sur le bouton « Mes infos » afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.
- 2. Cliquez sur le bouton « Annulation » (2) situé sur la ligne concernant le bateau pour lequel une information a été mise à jour. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira vous invitant à confirmer votre annulation. Cliquez sur « Confirmer ».

Liste des batea	aux en	attente		
Nom	Modèle	Constructeur		
EN COURS D'ACHAT		2	Annulation	Consultation

2.4 Gestion des factures et des contrats

Vous pouvez gérer vos factures et vos contrats directement à partir du portail. Ceci inclut le renouvellement des contrats ainsi que le paiement des factures en ligne.

ontact	Mon Cor	npte 🗸
Mes infos 1		1
Mes contrats / factures		
Mes documents		
Décor	nexion	



2.4.1 - Visualiser ses factures et ses contrats

1. A partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes contrats/factures** » (1).Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un listing de vos factures et vos contrats.

2. Cliquez sur l'icône « 💿 » (2) sur la ligne de la facture ou du contrat que vous souhaitez visualiser. Ceci vous téléchargera votre facture au format PDF.

2.4.2 - Payer ses factures à réception de son avis des sommes à payer (ASAP)

Trésorerie Belin-Beliet, 2 place de l'Eglise 33830 BELIN BELIET *Tél* : 05 56 88 00 81 - sgc.belin-beliet@dgfip.finances.gouv.fr

1. Par Chèque

- . Règlement à l'ordre du Trésor Public, en joignant le talon de paiement situé en bas à droite au recto de l'ASAP,
- . Adressé conformément aux dispositions présentent sur l'Avis des Sommes à Payer.

2. En ligne

- . Par carte bancaire ou prélèvement, (Notice)
 - . Munissez-vous de votre Avis des sommes à Payer, de votre carte bancaire ou, si vous souhaitez payer par prélèvement, de vos identifiants d'accès au site impots.gouv.fr (<u>https://www.impots.gouv.fr/portail/</u>),
 - . Connectez-vous sur la page de paiement DGFIP suivant ce lien (PAYFIP),
 - . Cliquez sur « Payer vos factures publiques »,
 - . Saisissez l'identifiant de la collectivité et la référence de la dette,

. Saisissez le montant des sommes dues (indiqué sur le coupon détachable de votre facture),

. Votre adresse mail pour recevoir le ticket de télépaiement,

. Le choix du moyen de paiement est alors proposé, cocher celui qui vous concerne :

- . Par carte bancaire,
- . Par prélèvement,
- . Puis compléter les informations demandées.

. Une fois votre transaction validée, vous recevrez le ticket de paiement confirmant que le règlement a bien été effectué sur l'adresse mail renseignée au préalable.

. Par virement bancaire sur le compte du comptable public en indiquant les références de l'avis des sommes à payer.

3. Paiement de proximité

. Auprès des buralistes partenaires sur présentation du code-barres / Data Matrix présent sur l'ASAP,

8

- . Dans la limite de 300 euros pour les règlements en espèce,
- . Retrouvez la liste des buralistes en suivant ce lien :

https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite





2.4.1 - Effectuer une demande de renouvellement

Lors de la demande de renouvellement pour l'année suivante, il est impératif de nous retourner, les documents demandés, <u>via le portail usager, en non pas par MAIL</u>, en procédant de la sorte :

- Remplir et signer (ou parapher) le formulaire « <u>Demande de renouvellement</u> » que vous avez reçu en fin d'été.
- Signer (ou parapher) le formulaire « Attestation Règlement ».

Une fois ces 2 documents renseignés, vous les enregistrez sur votre disque dur.

Il faut maintenant nous transmettre l'ensemble des documents demandés, les 2 formulaires ci-dessus et les documents obligatoires :

- Carte de circulation du bateau
- Assurance en cours de validité
- Photocopie d'une pièce d'identité
- Attestation de domicile (facture EDF ou Téléphone fixe, impôts, etc...)

Puis nous transmettre les documents, suivant la procédure ci-dessous :

- 1. A partir de l'onglet « Mon compte », cliquez sur « Mes documents » .Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un formulaire d'envoi de documents.
- Sélectionnez le type de document (2) que vous souhaitez envoyer. Il y a deux types possibles : Les documents concernant le <u>Client</u> (Pièce identité, justificatif domicile, etc...) et les documents concernant votre <u>bateau</u> (Carte de circulation, assurance, etc...).
- Ajoutez un titre à votre document (4) afin de l'identifier plus facilement puis choisissez le document en question que vous souhaitez envoyer à la capitainerie en cliquant sur le bouton « Choisir un fichier » (5). Les formats acceptés sont les fichiers Word, Excel, PDF ou JPEG. Cliquez ensuite sur « Envoyer » (6) afin de valider le transfert du document.

#	Titre	Date	Visualiser
Envo	yer un docui	ment	
Type de	document :		Sélection du bateau :
Batea	u	2 ~	Explorer 533 () 3 ~





2.5 Départs temporaires

2.5.1 Signaler un nouveau départ temporaire

Vous pouvez à tout moment signaler à votre capitainerie votre départ temporaire du port.



- 1. A partir de l'onglet « Mon compte », cliquez sur « **Signaler un départ » (1).** Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un formulaire de déclaration de départ temporaire (Déclaration d'Absence).
- 2. Votre contrat sera renseigné par défaut.
- 3. Sélectionner vos dates de départ et de retour.
- 4. Ajoutez d'éventuelles observations si nécessaires puis cliquez sur le bouton « Signaler » (2).

Une notification indiquant « **Votre demande de départ a bien été réalisé** » en haut de page confirmera que la manipulation a bien été effectuée.

Signaler un départ ten	nporaire
Indiquez-nous vos dates de départ et de retour	au port
Contrat concerné *	
2020A0049 - (Explorer 533 - 3P)	~
Date de départ *	Date de retour *
29/05/2020	29/07/2020
Observations	
Aurais-je une remise sur absence ?	
Signater 2	



10



2.5.2 Visualiser vos départs temporaires

Vous pouvez à tout moment visualiser vos demandes de départs temporaires.

1. A partir de l'onglet « Mon compte », cliquez sur « Mes contrats/factures » (1).Ceci ouvrira une nouvelle page contenant le listing de vos départs temporaires.



2.6 Envoyer un document

En quelques clics seulement, vous pourrez très facilement transmettre des documents à votre capitainerie.

- 4. A partir de l'onglet « Mon compte », cliquez sur « Mes documents » .Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un formulaire d'envoi de documents.
- 5. Sélectionnez le type de document (2) que vous souhaitez envoyer. Il y a deux types possibles : Les documents concernant vous-même (Pièce identité, justificatif domicile, etc...) et les documents concernant votre bateau (Carte de circulation, assurance, etc...).
- Ajoutez un titre à votre document (4) afin de l'identifier plus facilement puis choisissez le document en question que vous souhaitez envoyer à la capitainerie en cliquant sur le bouton « Choisir un fichier » (5). Les formats acceptés sont les fichiers Word, Excel, PDF ou JPEG. Cliquez ensuite sur « Envoyer » (6) afin de valider le transfert du document.

m.	Titre	Date	Visualiser	
Envo	yer un docur	ment		
Type de	document :		Sélection du bateau :	
Batea	iu	2 ~	Explorer 533 ()	~
Titus				
111114			Chaisian fabiar Anna fabiar abaisi	
TEST		4	Choisir un lichier Aucun lichier choisi	
TEST		4	Sélectionnez un fichier PDF, Word, Excel ou J	PG

11



Votre Interlocuteur Christophe DOUILLARD Tél: 07 60 11 50 47 | Email: christophe.douillard@latestedebuch.fr

2.7 Demande de renouvellement sur liste d'attente

- 1. A partir de l'onglet « Mon compte », cliquez sur « Mes Infos » .Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un listing de vos informations.
- 2. Cliquez sur l'icône « C I» (1) sur la ligne du bateau pour lequel vous souhaitez effectuer une demande de renouvellement.

ISIC UCS	Julcuux chi			
Nom	Modèle	Constructeur		
EN COURS D'AC	CHAT		Consultation	C
			-	

3. Une nouvelle fenêtre de confirmation apparaîtra pour vous informer que la demande de renouvellement a bien été transmise à la capitainerie.







